

# แนะนำงานจดหมายเหตุ

วิมล มณีโชติ

ทุกคนคงเคยได้ยินคำว่า “จดหมายเหตุ” เอกสารจดหมายเหตุ แต่ก็คงยังคลุมเครือว่าจดหมายเหตุคืออะไร เอกสารจดหมายเหตุคืออะไร มีความสำคัญอย่างไร อะไรที่เรียกว่าจดหมายเหตุ มีองค์ประกอบที่สำคัญอะไรบ้าง มีที่มาที่ไปอย่างไร เพื่อให้ผู้อ่านได้เข้าใจในเรื่องราวของงานจดหมายเหตุ ที่ถูกต้องตรงกันผู้เขียนจึงขอเสนอเรื่องราวของงานจดหมายเหตุ ดังนี้

เอกสารจดหมายเหตุ (Archives) หมายถึงข้อมูลทุกรูปแบบที่หน่วยงานผลิตขึ้นใช้ในการปฏิบัติงานและสิ้นกระแสการปฏิบัติงานแล้วและได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าควรแก่การเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นมรดกทางวัฒนธรรมและให้หมายความรวมถึงเอกสารส่วนบุคคลที่ได้รับมอบจากบุคคลสำคัญหรือทายาทด้วย ซึ่งมีความสำคัญต่อประวัติศาสตร์ของประเทศ เพื่อประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า หรือการวิจัยซึ่งกรมศิลปากรได้จัดทำทะเบียนไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุ

เอกสารจดหมายเหตุจึงเป็นเอกสารที่ให้ข้อมูลสำคัญซึ่งมีคุณค่าเป็นอย่างยิ่งต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ประวัติการดำเนินงานของบุคคล หน่วยงาน และกระแสเหตุการณ์ในประวัติศาสตร์ทุกด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านการเมือง การปกครอง เศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมเอกสารจดหมายเหตุจึงเปรียบเสมือนขุมทรัพย์ทางปัญญาของประชาชน เนื่องจากเอกสารจดหมายเหตุแต่ละชิ้นเป็นเอกสารสำคัญของชาติที่มีอยู่เพียงหนึ่งเดียวในประเทศ เป็นประจักษ์พยานการดำเนินงานของรัฐบาลแต่อดีต ที่ช่วยเสริมส่งเสริมเกียรติภูมิของชาติให้โดดเด่นขึ้น เป็นหลักฐานสำคัญที่ยืนยันอำนาจอธิปไตยเหนือดินแดน แสดงถึงความเจริญทางศิลปวัฒนธรรม สะท้อนภาพสังคมและความเป็นอยู่ของประชาชนในชาติ นอกจากนี้ข้อมูลที่เก็บรักษาไว้อย่างช่วยเป็นแนวทางในการวางแผนทางเศรษฐกิจที่ต้องต่อไป

หอจดหมายเหตุ (Archives) คือสถานที่เก็บรักษาเอกสารสำคัญของชาติที่ตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ในการรวบรวม การจำแนกประเภท การจัดทำบัญชี การสงวนรักษา การจัดแสดงและการเผยแพร่บริการให้แก่หน่วยงานและประชาชนใช้เป็นข้อมูลของการดำเนินงานและใช้ในการพัฒนาการศึกษา สังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

นักจดหมายเหตุ (Archivist) คือนักวิชาการทางวิชาชีพ ที่รับผิดชอบในการจัดการเอกสารที่มีความสำคัญซึ่งต้องมีหน้าที่โดยพื้นฐาน ๖ ประการคือ

๑. การพัฒนาจัดเก็บข้อมูลเอกสาร (Development of the Data Collection) โดยการกำหนดกรอบวิธีการคัดเลือกเอกสารข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประสานงานกับหน่วยงานราชการต่างๆ ที่เป็นเจ้าของข้อมูลเดิม มาเก็บรักษาไว้เป็นหมวดหมู่และเป็นระบบ

๒. การวิเคราะห์ จำแนกประเภทข้อมูล (Classification and Description) เป็นเทคนิคเฉพาะเพื่อให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบเกี่ยวโยงสัมพันธ์กับเนื้อหาทางวิชาการ มีกระบวนการย่อยในการวิเคราะห์คัดเลือกเก็บรักษาเป็นการเฉพาะ ก่อนที่จะทำการย่อยสลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญออกไป ตามคู่มือและแนวทางที่กำหนดไว้เป็นแผนปฏิบัติการที่ชัดเจน



๓. การจัดทำบัญชีเอกสาร (Inventory) เป็นกระบวนการจัดทำบัญชีเอกสารระเบียบว่าด้วยแบบฟอร์ม และวิธีการจัดทำบัญชีของหน่วยราชการนั้นๆ กำหนดขึ้น โดยยึดแนวทางระเบียบบัญชีการเก็บรักษาสมบัติทางวัฒนธรรม ของชาติ

๔. การสงวนรักษา (Preservation) เป็นกระบวนการทางกฎหมาย และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์ ในการปกป้องคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมไว้ไม่ให้สูญหาย โดยกระบวนการตรวจสอบ (Monitoring) การประเมิน คักยภาพของการดำเนินงาน รวมทั้งการป้องกันอันตรายต่างๆ เช่น โจรภัย อัคคีภัย และภัยธรรมชาติ

๕. การจัดแสดง (Presentation and Exhibition) เอกสารจดหมายเหตุเป็นเอกสารเฉพาะ และมีความสำคัญต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย แต่จะต้องเชิญชวนให้ประชาชนสามารถเข้ามาใช้ประกอบการศึกษาได้ ตามเงื่อนไขและความสำคัญของเอกสารนั้นๆ ทั้งนี้ควรจัดให้ใช้สำเนาเป็นหลัก เว้นแต่กรณีจำเป็นเท่านั้นจึงอนุญาต ให้ใช้ของจริง

๖. การบริการ (Service) การบริการถือเป็นหัวใจสำคัญของการทำงาน ควรจะได้กำหนดตารางการดำเนินงานให้เหมาะสมนักจดหมายเหตุจะต้องรู้จักผสมผสานความรู้ความสามารถกับผู้เชี่ยวชาญสาขาต่างๆ เช่น นักเอกสาร สนเทศ บรรณารักษ์ บรรณธิการ ผู้บริหารเอกสาร นักอนุรักษ์ นักวิจัยและนักประวัติศาสตร์ รวมทั้งจะต้องมีความเข้าใจอย่างดีในการบริหารงานของหน่วยงานที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติต้องเกี่ยวข้องกับ

คลังเอกสาร (Archival Repository) เป็นห้องเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุ ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องที่ปิด ไม่มีหน้าต่าง ช่องแสงหรือช่องระบายอากาศ ผนัง ๒ ชั้น มีประตูเหล็กเพื่อควบคุมอุณหภูมิและความชื้นในตัวอาคาร ให้คงที่ และป้องกันอัคคีภัย

### ที่มาของเอกสารจดหมายเหตุ

๑. รับมอบจากหน่วยงาน (Accessioning) ทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน รวมถึงเอกสารจากสมาคม มูลนิธิต่าง ๆ เช่น เอกสารเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ แผนงาน โครงการ การประชุม สถิติ การเงิน หนังสือ ได้ตอบ รายงาน ภาพถ่าย แบบแปลน โปสเตอร์ วัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

๒. รวบรวมจากบุคคลที่มีผลงานสำคัญในสาขาวิชาการต่างๆ ซึ่งเจ้าของเอกสารหรือทายาทเป็นผู้มอบให้ เป็นเอกสารที่สะท้อนให้เห็นถึงประวัติและการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นๆ เช่น เอกสารผลงานทางวิชาการ การประชุม คณะกรรมการ สมุดจดบันทึก จดหมายโต้ตอบ ต้นฉบับงานเขียน บัตรสมาชิกชมรม บัตรเชิญ บัตรอวยพร ภาพถ่าย สื่อบันทึกภาพและเสียง เป็นต้น

๓. เอกสารที่จัดซื้อ (Purchase) เพื่อให้ข้อมูลของประเทศครบถ้วนสมบูรณ์ทั้งโดยวิธีการจัดซื้อต้นฉบับและจัดทำสำเนา เช่น ภาพถ่ายทางอากาศชุด William Hunts ที่เกี่ยวกับประเทศไทย ไมโครฟิล์มที่เกี่ยวกับประเทศไทย ที่เก็บรักษาอยู่ใน British Library - India office Records ประเทศอังกฤษ ฯลฯ

๔. เอกสารที่ได้จากการแลกเปลี่ยน (Exchange) เป็นการแลกเปลี่ยนเอกสารโดยมีการทำข้อตกลงระหว่าง หน่วยงาน เช่น โครงการแลกเปลี่ยนเอกสารจดหมายเหตุระหว่างประเทศไทยกับประเทศรัสเซีย

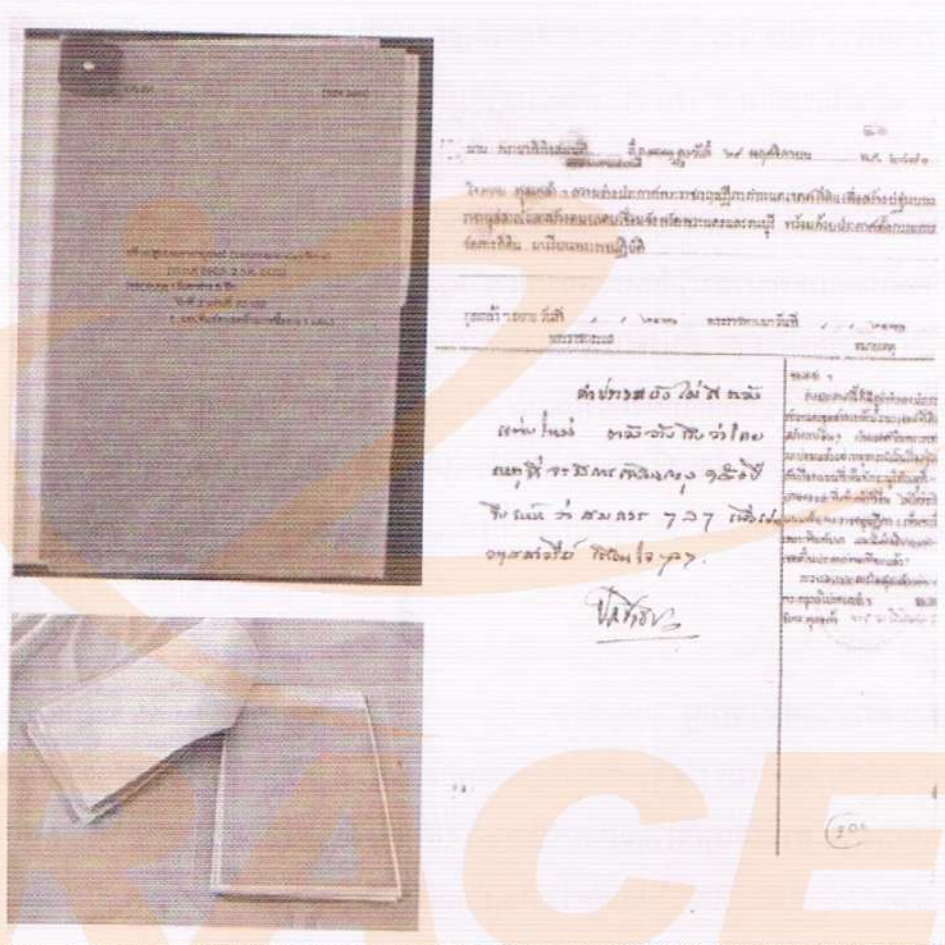
๕. เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติจัดทำขึ้น ได้แก่ เอกสารบันทึกเหตุการณ์ (Contemporary Record) และประวัติศาสตร์บอกเล่า (Oral History)



## ประเภทของเอกสารจดหมายเหตุ

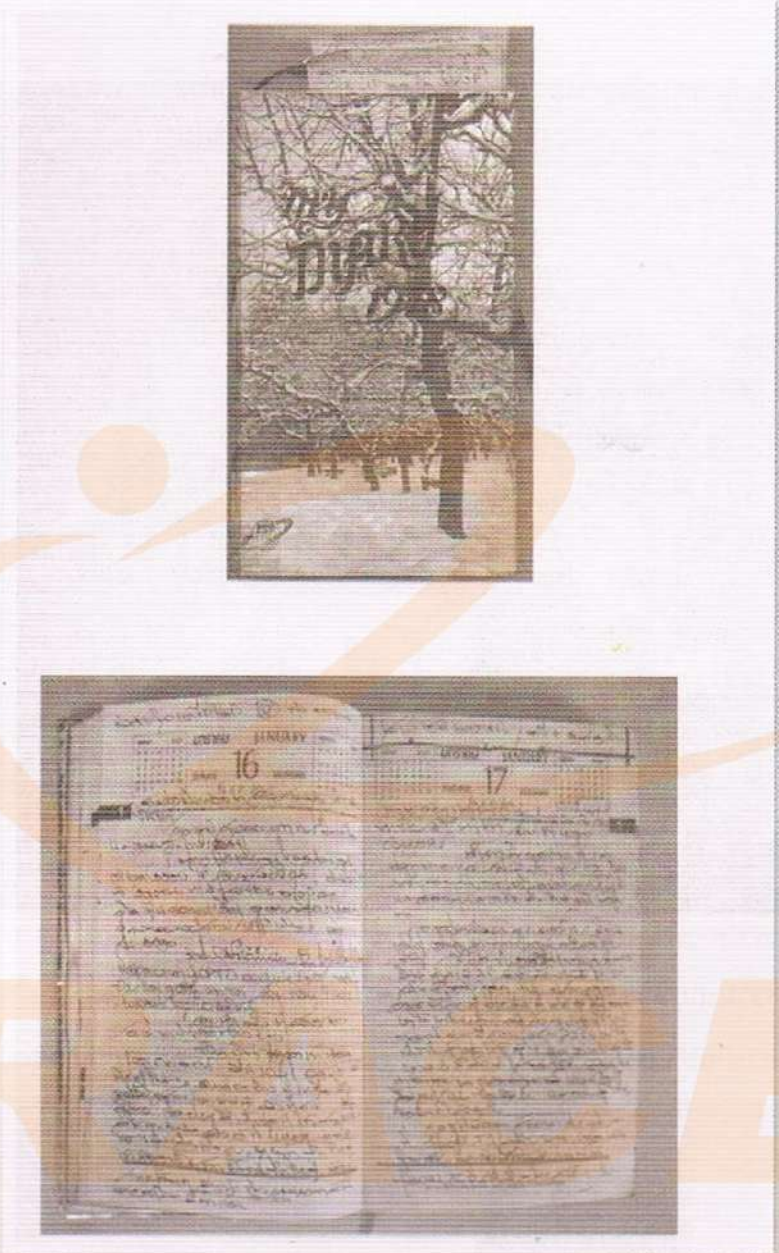
เอกสารจดหมายเหตุประเภทลายลักษณ์อักษร (Textual Archives) คือเอกสารที่สื่อข้อความเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่ว่าจะเป็นเขียนด้วยมือหรือพิมพ์ด้วยวัสดุการพิมพ์ เช่นใบบอก สารตรา จดหมาย หนังสือโต้ตอบ เอกสารการประชุม สมุดบันทึก ฯลฯ

### ตัวอย่างเอกสารจดหมายเหตุลายลักษณ์





เอกสารกรมราชเลขาธิการ รัชกาลที่ ๗ ได้ตอบเกี่ยวกับเรื่องกำหนดเขตที่ดินเพื่อสร้างปฐมบรมราชานุสรณ์  
 มีพระราชกระแสในพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดเกล้าฯ ให้เขียนคำปรารภขึ้นใหม่



บันทึกประจำวันของพันเอกแสง จุละจาริตต์  
 อดีตผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย  
 เอกสารส่วนบุคคล พันเอกแสง จุละจาริตต์

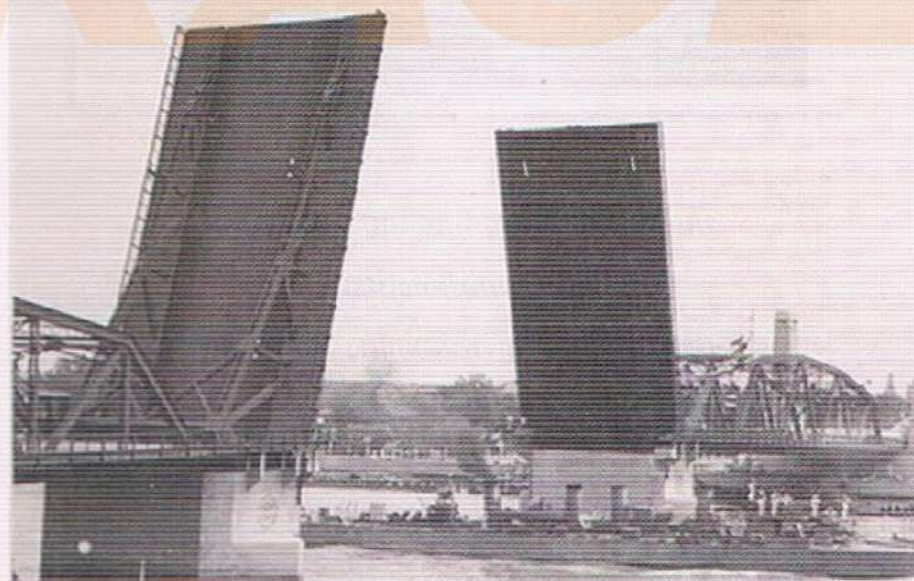


๑. เอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ (Audio-Visual Archives) คือเอกสารที่สื่อโดยเสียงหรือภาพ ได้แก่ ภาพถ่าย ฟิล์ม สไลด์ โปสเตอร์ แอบบันทึกเสียง บัตรอวยพร ฯลฯ

ตัวอย่างเอกสารโสตทัศนจดหมายเหตุ



ภาพความเสียหายของโรงเรียนวัดรามประดิษฐ์ซึ่งเกิดวาตภัยที่แหลมตะลุมพุก  
อำเภอปากพนัง จังหวัดนครศรีธรรมราช เมื่อปีพุทธศักราช ๒๕๐๕



สะพานพระพุทธรยอดฟ้า สามารถยกตอนกลางขึ้นด้วยแรงไฟฟ้าเพื่อเปิดช่องให้เรือใหญ่ผ่านได้สะดวก



๒. เอกสารจดหมายเหตุประเภทแผนที่ แผนที่ (Cartographic Archives) ได้แก่ แผนที่ แผนที่แบบแปลน พิมพ์เขียว ฯลฯ



๓. เอกสารจดหมายเหตุประเภทวัสดุคอมพิวเตอร์ (Machine-Readable Archives) เป็นเอกสารที่บันทึกข้อมูลและค้นคืนด้วยเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Diskette CD VCD ฯลฯ





## ความสำคัญของเอกสารจดหมายเหตุ

๑. เป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงให้เห็นภารกิจ พัฒนาการในการดำเนินงาน ประวัติของหน่วยงาน รวมถึงประวัติและผลงานของบุคคลในหน่วยงานและในสาขาวิชาชีพต่างๆ
๒. เป็นข้อมูลศึกษาการดำเนินงานในอดีต เพื่อประกอบการตัดสินใจในการกำหนดนโยบายหรือแก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางในอนาคตของหน่วยงานและประเทศชาติ
๓. เป็นหลักฐานแสดงและใช้คุ้มครองสิทธิของประเทศ หน่วยงานและปัจเจกบุคคล
๔. เป็นภูมิทรัพย์ทางปัญญาที่ให้ความรู้ในสาขาวิชาการต่างๆ
๕. เป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สำคัญของชาติ

## บทบาทหน้าที่ของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๑. รวบรวม ประเมินคุณค่า เก็บรักษา ให้บริการเอกสารสำคัญของชาติแก่หน่วยงานราชการ องค์กร รัฐวิสาหกิจ และประชาชนทั่วไป
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเพื่อพัฒนาและเผยแพร่เอกสารสำคัญของชาติ
๓. บันทึกเหตุการณ์สำคัญของชาติที่เกิดขึ้นทั้งในประเทศและนอกประเทศ
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจุบันมีหอจดหมายเหตุแห่งชาติในส่วนภูมิภาค ที่รองรับการจัดเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุการบริหารราชการในส่วนภูมิภาค จำนวน ๙ แห่งคือ

๑. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ บะลาคูแลรับผิตชอบในพื้นที่ จังหวัดยะลา นราธิวาส ปัตตานี และสตูล
๒. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ สงขลา คุแลรับผิตชอบในพื้นที่ จังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง และสงขลา
๓. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ตรัง คุแลรับผิตชอบในพื้นที่จังหวัดตรัง พังงา ภูเก็ต กระบี่ และระนอง
๔. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่ คุแลรับผิตชอบในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง แม่ฮ่องสอน พิชณุโลก กำแพงเพชร ตาก และนครสวรรค์
๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารพะเยา คุแลรับผิตชอบในพื้นที่จังหวัดพะเยา เชียงราย น่าน แพร่ เพชรบูรณ์ อุตรดิตถ์ พิจิตร และสุโขทัย
๖. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร อุบลราชธานี คุแลรับผิตชอบในพื้นที่จังหวัดอุบลราชธานี ร้อยเอ็ด ยโสธร กาฬสินธุ์ มหาสารคาม นครพนม มุกดาหาร เลย สกลนคร ขอนแก่น อุตรธานี หนองคาย หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ นครราชสีมา สุรินทร์ บุรีรัมย์ ชัยภูมิ และศรีสะเกษ
๗. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี คุแลรับผิตชอบในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ฉะเชิงเทรา ตราด ระยอง นครนายก ชลบุรี ปราจีนบุรี และสระแก้ว



๘. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดสุพรรณบุรี ดูแลรับผิดชอบในพื้นที่จังหวัดสุพรรณบุรี กาญจนบุรี ราชบุรี เพชรบุรี สมุทรสงคราม และประจวบคีรีขันธ์

๙. หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุที่เกี่ยวข้องเนื่องในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศ์

๑๐. หอจดหมายเหตุนายกรัฐมนตรี พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ รับผิดชอบในการจัดเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุเกี่ยวกับ พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรีและรัฐบุรุษ

๕

น้ำมันดินไม่ร้อน  
 ทอดอะไรก็ไม่ลวก  
 เหมือนกับความพยายาม  
 ถ้าไม่พยายามให้ถึงที่สุด  
 ก็จะไม่มีความเกิดผลสำเร็จได้